ZARZĄDZENIE NR 2/2018
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach w następującym brzmieniu:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
4) kierowniku urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Koluszek,
5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
6) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Koluszkach na podstawie umowy o pracę,
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania , w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę . Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3.
Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. Pracownikom przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 11 regulaminu,

4) dodatek specjalny zgodnie z § 12 regulaminu,

5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy,

6) premia zgodnie z § 10 regulaminu,

7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,

8) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 8 - 9 regulaminu,

10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 7. Ustala się:

1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;

3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;

4) regulamin premiowania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;

5) regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 4.
Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W związku z pozyskaniem źródeł zewnętrznych tworzy się fundusz nagród.

§ 9. 1. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody mogą być przyznane dwa razy w roku: z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego przypadającego w dniu 27 maja oraz w pierwszej połowie grudnia, a w przypadku źródeł zewnętrznych według odrębnych zasad.

3. Nagroda może zostać przyznana za:

a) szczególne osiągnięcia w pracy,

b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Maksymalna wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia pracownika, a w przypadku źródeł zewnętrznych jej wysokość ustala się według odrębnych zasad.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

7. Pracownikowi nie można przyznać nagrody jeżeli zaistniała chociaż jedna z następujących sytuacji:

1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na pracownika jedną z kar porządkowych, o których mowa w Kodeksie pracy,

2) przez okres 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody indywidualnej pracownik nieprzerwanie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

3) ostatnia ocena okresowa pracownika wypadła niżej niż dobrze.

8. W przypadku finansowania nagrody ze środków zewnętrznych ust. 7 nie ma zastosowania.

§ 10. 1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Zasady przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 5.
Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1) sekretarz gminy,

2) dyrektor wydziału,

3) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),

4) zastępca kierownika USC,

5) zastępca skarbnika gminy,

6) radca prawny,

7) kierownik referatu,

8) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator).

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 12. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter lub warunki pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 80 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 192/2017 Burmistrza Koluszek z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018

Burmistrza Koluszek

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna Kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	1.900
II	1.720	1.950
III	1.740	2.000
IV	1.760	2.050
V	1.780	2.100
VI	1.800	2.300
VII	1.820	2.700
VIII	1.840	2.800
IX	1.860	2.900
X	1.880	3.000
XI	1.900	3.100
XII	1.920	3.300
XIII	1.940	3.500
XIV	1.960	3.700
XV	1.980	4.000
XVI	2.000	4.400
XVII	2.100	4.800
XVIII	2.200	5.500
XIX	2.400	5.800
XX	2.600	6.000
XXI	2.800	6.300
XXII	3.000	6.500

BURMISTRZ

mgr Waldemar Grałat

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2018

Burmistrza Koluszek

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz Gminy	do 200
Dyrektor wydziału	do 200
Kierownik urzędu stanu cywilnego (USC)	do 150
Zastępca kierownika USC	do 100
Radca prawny	do 150
Kierownik referatu	do 150
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	do 100
Zastępca skarbnika gminy	do 100

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/2018

Burmistrza Koluszek

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
	Stanowiska kierownicze urzędnicze	
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI
5.	Geodeta gminny	XIII - XVIII
6.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XIX
7.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII
8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII- XVIII
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV
10.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XIV
	Stanowiska urzędnicze	
11.	Radca prawny	XIII - XVIII
12.	Główny specjalista do spraw legislacji informatyk urzędu główny specjalista główny programista aplikacji główny projektant systemów teleinformatycznych główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych starszy inspektor	XII - XVII
13.	Główny specjalista ds. BHP Starszy inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP	
14.	Inspektor	XII - XVI
15.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV
16.	Starszy specjalista ds. BHP	
17.	Starszy geodeta, starszy kartograf	
18.	Starszy programista aplikacji Starszy projektant systemów teleinformatycznych Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci	XI - XV

	komputerowych) Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	
19.	Podinspektor, informatyk	X - XIV
20.	Geodeta	
21.	Kartograf	
22.	Programista aplikacji Projektant systemów teleinformatycznych Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XIII
23.	Specjalista	
24.	Specjalista ds. BHP	X - XIII
25.	Samodzielny referent	IX - XII
26.	Referent prawny	
27.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII
28.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI
29.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
30.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI
		XI - XV
31.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI
		IX- X
		VIII - X
32.	Sekretarka	IX - XI
33.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII - XI
34.	Starszy archiwista, archiwista, magazynier, starszy recepcjonista recepcjonista starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII - X
35.	Pomoc administracyjna	III - VII
36.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz - spawacz, elektryk,	VIII - IX
37.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX
38.	Robotnik gospodarczy	V - VIII
39.	Sprzątaczka	III - VI
40.	Goniec	II - VI
	Stanowiska wewnętrznej służby ochrony	
41.	Szef ochrony	X - XIII
42.	Starszy wartownik-konwojent	IX - XII
43.	Wartownik-konwojent	VIII - X
44.	Młodszy wartownik-konwojent	VII - IX

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalat

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/2018

Burmistrza Koluszek

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Oddział 1

Zasady ogólne

§ 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2. Premia ma charakter uznaniowy.

§ 3. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Dyrektora Wydziału.

§ 4. 1. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

2. Wniosek o przyznanie premii, zaakceptowany przez Burmistrza, powinien zostać złożony w Referacie Finansowo-Budżetowym do dnia 23 ostatniego miesiąca kwartału.

§ 5. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej nie może przekroczyć 60 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

Oddział 2.

Kryteria przyznawania premii

§ 6. Przy przyznawaniu premii i ustalaniu jej wysokości uwzględnia się w szczególności:

1) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego,

2) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalat

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 2/2018

Burmistrza Koluszek

z dnia 2 stycznia 2018 r.

Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Oddział 1

Zasady ogólne

§ 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

§ 2. Premia ma charakter uznaniowy i jest czynnikiem motywacyjnym dla podnoszenia jakości, organizacji i dyscypliny wykonywanej pracy.

§ 3. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Dyrektora Wydziału.

§ 4. 1. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

2. Wniosek o przyznanie premii, zaakceptowany przez Burmistrza, powinien zostać złożony w Referacie Finansowo-Budżetowym do dnia 23 każdego miesiąca.

§ 5. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

Oddział 2.

Kryteria przyznawania premii

§ 6. Przy przyznawaniu premii i ustalaniu jej wysokości uwzględnia się w szczególności:

1) bardzo staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu ich czynności, bądź innych prace zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

2) przestrzeganie wszystkich zapisów zawartych w Regulaminie pracy,

3) szczególną dbałość o sprzęt zakładu pracy i posługiwanie się nim w sposób oszczędny i racjonalny,

4) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,

5) dbałość o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany na realizację zadań,

6) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy,

7) dbałość o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

Oddział 3.

Zasady pozbawiania premii

§ 7. 1. Wysokość premii indywidualnej ulega zmniejszeniu w razie stwierdzenia niedociągnięć w pracy lub naruszenia dyscypliny pracy, a w szczególności za: obniżenie jakości wykonywanej pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy.

2. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,

2) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożycia alkoholu w czasie pracy,

3) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,

4) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 15 dni.

3. Pracownik traci prawo do premii na okres do 3 m-cy w przypadku ukarania go jedną z kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy.

4. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w innych przypadkach naruszenia obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy oraz regulaminach obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

5. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych.

6. W przypadku pozbawienia pracownika premii pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Koluszek w ciągu 3 dni od powzięcia wiadomości o nieprzyznaniu premii. Odwołanie Burmistrz rozstrzyga w ciągu 7 dni po przeprowadzeniu dodatkowego postępowania wyjaśniającego.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat